

<<新编应用文写作一本通>>

图书基本信息

书名：<<新编应用文写作一本通>>

13位ISBN编号：9787801976161

10位ISBN编号：7801976169

出版时间：2007-1

出版时间：企业管理

作者：方瑾

页数：373

字数：260000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<新编应用文写作一本通>>

内容概要

应用文是生活工作必不可少的文种，本书介绍了最实用最常用的应用文写作格式和范例：标准格式，一看就懂；优秀范文，可仿可抄，实为个人生活、工作常备之工具。

全面介绍应用文种类，精确阐述应用文写作要领。
提供规范标准实用范例，快速掌握职场实务技能。

书籍目录

第一章 个人常用应用文写作 1.1 怎样撰写个人简历 1.2 怎样撰写讲话稿 1.3 怎样撰写专业书信 1.4 怎样撰写求职信 1.5 怎样撰写辞职书 1.6 怎样撰写演讲稿第二章 企业(公司)商务应用文写作 2.1 怎样撰写商业企化书 2.2 怎样撰写市场调研报告 2.3 怎样撰写可行性分析报告 2.4 怎样撰写投资风险分析报告 2.5 怎样撰写企业财务分析报告 2.6 怎样撰写法人授权委托书 2.7 怎样撰写法人身份证明书 2.8 怎样撰写股票(债券)发行章程第三章 工商、税务、审计、金融类应用文写作 3.1 怎样撰写商务企业变更申请书 3.2 怎样撰写企业法人登记申请报告 3.3 怎样撰写企业资本变更登记申请书 3.4 怎样撰写企业法人年检报告书 3.5 怎样撰写申请营业登记注册书 3.6 怎样撰写减税、免税申请书 3.7 怎样撰写延期缴纳税款申请书 3.8 怎样撰写企业审计通知书 3.9 怎样撰写企业项目审计工作计划书 3.10 怎样撰写企业内部审计报告 3.11 怎样撰写进口货物报关单 3.12 怎样撰写出口货物申请书及许可证 3.13 怎样撰写出口货物报关单 3.14 怎样撰写进口检验申请单 3.15 怎样撰写出口检验申请单 3.16 怎样撰写商标注册申请书 3.17 怎样撰写转让注册商标申请书 3.18 怎样拟定专利申请书第四章 企业(公司)常用商务信函写作 4.1 怎样撰写产品说明书 4.2 怎样撰写推销产品函 4.3 怎样撰写商务报价函 4.4 怎样撰写索取样品函 4.5 怎样撰写询价函 4.6 怎样撰写接受报价函第五章 企业(公司)常用合同写作第六章 常用公证文书写作第七章 商务法律应用文写作第八章 营销策划与广告文案类应用文写作第九章 企业(公司)常用招标、投标文书写作第十章 常用交际、礼仪应用文书写作第十一章 企业(公司)涉外应用文写作第十二章 企业(公司)内部办公管理应用文写作参考文献

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>